

ARBEITSANWEISUNG „Ordnungskräfte“

Diese Arbeitsanweisung richtet sich alle Ordner (intern/ extern) für die öffentlichen Bereiche.
Gültigkeitszeitraum: Prüfungszeit SoSe 2020

Schutzziel: „Infektionsschutz Corona-Pandemie“

Um das Schutzziel zu gewährleisten gelten folgende Regeln:

- *Maskenpflicht für alle Anwesenden auf dem kompletten Campus (Gebäude & Außenanlagen)*
- *Mindestabstand von 1,5 m zwischen einzelnen Personen*
- *Gruppenbildungen sind untersagt*
- *Verbot von Speisenverzehr auf dem Campus*
- *Kein Verweilen auf Campus
(Studierende sollen sich in den Gebäuden und auf dem Campus ausschließlich für die Wahrnehmung der Prüfung aufhalten. Kein Verweilen vor oder nach der Prüfung
→ Campus-Gelände endet bei den Parkplätzen und öffentliche Straßen)*

Aufgaben:

Allgemeine Aufgaben:

- Kontrolle und ggf. Intervenieren bei Verstößen der o. g. Maßnahme
- Bei Wahrnehmung von Schlangenbildung vor den Hörsälen, vor Toiletten, etc. auf Abstandregelung (1,5m) hinweisen
- Erste Hilfe leisten bzw. Rettungskette einleiten (siehe „Notrufliste_Campus“)
- Unterstützung bei einer Räumung der Gebäude im Falle einer Alarmierung (Bsp. Feuersalarm)

Phasenspezifische Aufgaben:

Phase 1: „Vor den Prüfungen“

1. Hilfestellung bei der Raumsuche (siehe Plan: „Campusübersicht“)
2. Hinweise zu barrierefreie Zugänge für Personen mit körperliche Einschränkungen (siehe Plan: „Campusübersicht“)

Phase 2: „Während den Prüfungen“

1. Sicherstellung der Freihaltung der Gänge
2. Intervenieren bei Ruhestörungen in den Gängen

Phase 3: „nach den Prüfungen“

1. Unterstützung der zügigen Räumung der Gebäude und Campus
2. Gruppenbildungen auflösen
3. auf den Campus verweilenden Studierende auf das Verweilverbot hinweisen
Ausnahme: Studierende mit einer Arbeitsplatz-Reservierung der Bibliothek oder andere genehmigten Tätigkeiten

Falls es zu Problemen mit Studierenden kommen sollte, ist ein Springer des externen Dienstleisters zu informieren, der dann entsprechend interveniert.

Arbeitsmittel/-Kleidung:

1. Mund-Nasen-Schutz (Community-Maske)
2. Kleidung entsprechend Witterung (Außenbereiche)
3. Signal-Westen für interne Mitarbeiter

Positionsplanung:



Legende:

rote Sterne	= externe Sicherheitsfirma
Gelbe Sterne	= OTH-Mitarbeiter
AB	= Außenbereich
IB	= Innenbereich

Zeitplanung der Ordnungskräfte:

Slot Nr. 1: 07:30 Uhr – 10:30 Uhr
 Slot Nr. 2: 10:30 Uhr – 13:30 Uhr
 Slot Nr. 3: 13:30 Uhr – 16:30 Uhr
 Slot Nr. 4: 16:30 Uhr – 19:15 Uhr

Bei Pausenwunsch bitte Springer kontaktieren!
 „First come –first serve-Prinzip“

Ansprechpartner:

Springer:	XXXXXXX	Mobil-Nr.:	XXXXXXX
Koordination:	Klaus Martin	E-Mail:	klaus.martin@oth-regensburg.de
		Tel:	0941-941- 9274 (Umleitung auf Mobiltelefon)
Arbeitsschutz:	Petra Faldum	E-Mail:	petra.faldum@oth-regensburg.de
		Tel	0173 3764145